

市川市自動車図書館業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下委託者という）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件 名 市川市自動車図書館業務委託

2 業務目的 本業務は、市内広域に自動車図書館車を巡回させることにより、固定の図書館に来館することが困難な住民に対しても図書館サービスを提供することを目的とする。

3 委託場所 市川市鬼高1丁目1番4号 市川市中央図書館 外25箇所

4 委託期間 令和7年6月1日から令和8年3月31日まで

5 業務内容

受託者は、委託者が所有する別紙1の管理車両の仕様と保管場所の自動車図書館車両（以下「管理車両」という。）を使用して、次の業務を行うものとする。

（1）巡回先窓口に関する業務（以下「窓口業務」という。）

別紙2の運行表に示す曜日・時間・場所で、下記の窓口業務を行なう。

- ① 図書館資料（予約資料を含む）の貸出及び返却に関する業務
- ② 利用券の新規登録、更新及び再発行申請の受付
- ③ 利用者登録情報変更の受付
- ④ 予約資料の受付
- ⑤ 資料の弁償に関する手続き
- ⑥ 図書館利用の案内
- ⑦ 図書館資料の案内・相談及びレファレンス業務
- ⑧ 寄贈資料の受付

（2）中央図書館における業務

- ① 巡回前の準備作業、及び巡回後の整理作業
 - ・管理車両に積載する図書館資料及び物品類の搬入・搬出
 - ・予約資料貸出可能者への連絡
 - ・資料延滞者への督促連絡
 - ・予約の登録、図書館利用券のデータ登録
 - ・巡回先窓口における貸出及び返却のデータを、携帯した端末から図書館サーバへ送信
- ② 自動車図書館資料の検品及び検収（ICタグの貼付・エンコード含む）
- ③ 自動車図書館所蔵資料への予約資料の確保
- ④ 自動車図書館車内及び書庫の書架整理
- ⑤ 自動車図書館車内展示及び装飾

- ⑥ 自動車図書館の蔵書の点検（年１回）
- ⑦ 資料搬送受付、及び配架作業
- ⑧ 資料の簡易補修及び装備（IC タグの貼付・エンコード含む）
- ⑨ 利用者への配布物の整備
- ⑩ 利用者からの要望及び苦情処理等に関すること

速やかに中央図書館へ報告する。なお、業務内容の範囲外の対応が必要になる場合は、委託者が対応する

（３）管理車両の運行業務

別紙２の運行表及び別紙３の業務実施予定表に基づき管理車両を運行させるものとする。

但し、行事の参加その他の事由により必要が生じた場合には、別紙２の運行表に示していない運行であっても、委託者と受託者の協議の上、運行することができる。

（４）管理車両の日常点検及び清掃業務

一日の業務終了後の、管理車両及び保管場所等の点検、及び管理車両の清掃。

（５）管理車両の保管業務

一日の業務終了後、管理車両は別紙１に示す場所に保管する。

（６）管理車両の運行に付随する業務

前記（３）から（５）までに掲げる業務に付随する業務として次に掲げる業務を行うものとする。

- ① 燃料等の給油（費用は委託者負担とする）
- ② 消耗品等の管理及び購入
- ③ 自動車保険（任意保険）に関する事務
受託者を契約者として管理車両の契約を締結するものとする。
- ④ 電動式リフトによる、巡回先での移動式書架の搬入・搬出

（７）事故処理全般に関する事務

受託者は、業務の履行に伴って交通事故等が発生した場合は、直ちにその旨を関係機関及び委託者に報告し、処理について委託者と協議のもと、責任をもってその一切の処理手続を行うものとする。

（８）管理車両の点検整備等に付随する業務

受託者は、管理車両の法定点検整備及び継続検査、月次点検、１２ヶ月点検等の点検整備を行う際、市川市中央図書館と市川市管財部管財課車両担当（市川市南八幡２丁目２０番２号）の間の車両搬送の業務を行うものとする。

６ 業務実施日及び業務時間

受託者の業務の履行は次に掲げる業務実施日及び業務時間とする。

- （１）業務実施日は、別紙３の業務実施予定表に示す日とする。
- （２）原則として、毎週土曜日、日曜日、月曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年７月２０日法律第１７８号）に規定する休日及び年末年始休日（１２月２９日～１月３日）は、業務を行わないものとする。
- （３）前項（１）及び（２）で定める日についても、委託者と受託者の協議の上、業務実施日であっても業務をしない日とし、あるいは休日を業務実施日とすることができる。この場合、年間の業務実

施日数は変更しないものとする。

(4) 業務時間は9時から17時15分まで、休憩時間は45分間とする。

(5) 巡回場所・日時については、契約途中であっても、委託者と受託者の協議の上、変更することがある。

7 運休

自動車図書館の運行当日、天候不順（雨、雪、台風など）及び地震などの災害により、積載資料への悪影響のある場合や、運行安全上問題があると判断した場合は、委託者と受託者の協議の上、委託者が運行を運休するか否かを判断する。

8 業務責任者及び業務従事者等の資格要件及び配置

受託者は、当該業務を適切に行うことができる能力（資格・免許等）及び実務経験を有する者を定め、配置するものとする。

また、業務責任者及び業務従事者の氏名、資格証・免許証の写し及び経歴等を業務開始前及び毎年4月1日までに書面をもって委託者に通知するものとする。

(1) 業務責任者

業務責任者は、下記の事項を適切に行うことができる者とする。

- ア) 委託者との打合せ・協議及び調整
- イ) 業務内容の把握、業務計画の立案及び業務の実施
- ウ) 業務従事者の人選及び適切な配置
- エ) 業務の監視及び履行状況の確認
- オ) 業務従事者に対する指示、指導及び教育
- カ) 労働基準法、労働安全衛生法、道路交通法その他関連法令の遵守
- キ) 業務従事者及び第三者に対する安全管理

(2) 業務従事者

業務従事者は、業務責任者の指示あるいは仕様書の記載内容に基づいて、業務を適切に行える者とする。

なお、業務従事者は下記のいずれかの条件を満たす者とし、本業務を現場で実施する者を2名以上配置するものとする。

① 車両管理者

- ア) 主として、本仕様書の「5 業務内容：(3)(4)(5)及び(6)の①」を行うことができる者
- イ) 道路交通法に基づく普通免許証(第1種又は第2種)の交付を受けた者で、当該免許を受けていた期間（免許の効力停止されていた期間は除く。）が2年以上の者
- ウ) 道路交通法第88条第1項各号に該当しない者

② 業務従事者

- ア) 主として、本仕様書の「5 業務内容：(1)(2)」を行うことができる者
- イ) 次の資格あるいは実務経験のいずれかを有する者

- ・図書館司書資格保持者
- ・図書館サービス業務の実務経験を1年以上有する者

※なお、本仕様書で定める図書館は、「図書館法（昭和25年4月30日法律第118号）」で定める図書館」もしくは「学校図書館法（昭和28年8月8日法律第185号）」で定める学校図書館」とする。

- (5) 受託者は上記で定めた者に異動があった場合には異動前までに、また経歴書及び免許証に更新や変更があった場合には、更新又は変更のあった日から5日以内に（5日目が業務実施日でないときは翌業務日まで）、委託者に書面をもって通知しなければならない。
- (6) 車両管理者および業務従事者は、業務の遂行中に事故が発生したときは、直ちにその状況を業務責任者に報告するとともに、委託者に連絡しなければならない。
- (7) 受託者は、車両管理者および業務従事者が病気その他の事由により業務の履行ができない場合には、欠員が生じないよう速やかに交代の車両管理者、業務従事者を置かなければならない。

9 添付書類

- (1) 別紙1 管理車両の仕様と保管場所
- (2) 別紙2 運行表
- (3) 別紙3 業務実施予定表
- (4) 別紙4 運転日誌
- (5) 別紙5 自動車図書館業務日誌
- (6) 別紙6 自動車図書館業務月報
- (7) 別紙7 完了届

10 提出書類及び報告書類

(1) 提出書類

受託者は、以下に記載する書類を業務開始前までに、委託者に提出するものとする。

- ①業務責任者、車両管理者及び業務従事者通知書
- ②車両管理者の経歴書及び運転免許証の写し
- ③業務従事者の資格者証の写し又は経歴書
- ④自動車保険（任意保険）の領収証または証券の写し

(2) 報告書類

受託者は、当該業務委託を完成させた成果として、次に掲げる成果品を委託者に提出するものとする。

- ①運転日誌 : 運行した日の次の運行日までに提出する。ただし、各年度の最終日、及び委託期間の最終日分については、当日中に提出する。別紙4
- ②自動車図書館業務日誌 : 業務を行った日の次の業務実施日までに提出する。ただし、各年度の最終日、及び委託期間の最終日分については、当日中に提出する。別紙5
- ③自動車図書館業務月報 : その月の業務終了後、翌月5日までに提出する。ただし、各年度の3月分、及び委託期間の最終月分については、該当月の最終業務日中に提出

する。別紙6

④完了届 : 委託者の定める様式で、受託した業務が完了した後、委託期間終了日までに提出する。別紙7

11 その他

(1) 善管注意義務

受託者は、業務を行うにあたっては、関係法令を遵守し、業務責任者及び車両管理者、業務従事者の適正な配置、指揮監督及び教育指導を行い、規律及び風紀を維持し、委託の趣旨に従い、善良な管理者の注意をもって業務を実施しなければならない。

(2) 労働法上の責任

受託者は、業務責任者及び車両管理者、業務従事者に対する雇用者及び使用者としての労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）、労働災害補償保険法（昭和22年4月7日法律第50号）、職業安定法（昭和22年11月30日法律第141号）その他関係法令の責任をすべて負い、責任をもって労務管理を行うものとする。

(3) 損害賠償

①業務の履行中に受託者の責に帰すべき理由により、委託者及び第三者に損害を与えたときは、受託者は、その損害賠償の責任を負う。賠償額については、委託者に損害を与えたときは、協議の上これを定め、第三者に損害を与えたときは、受託者と第三者間で協議の上決定するものとする。

②受託者は、自動車保険（任意保険）の対象となる対人、対物、搭乗者及び車両の事故については、その損害に対する賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担する。

(4) 経費の区分

委託料には、次に掲げる費用を含むものとする。

①日常点検等に要する消耗品費（燃料費及びエンジンオイル等の油脂等は含まず）

②自動車保険（任意保険）料

・車両、対人賠償、対物賠償及び搭乗者賠償等に関する保険料とする。

③事故修理、及び事故の際の補償に要する費用

④車両管理者及び業務従事者の人件費及び被服並びに装具等

(5) 業務の開始に先立ち及び業務の終了時に委託者、受託者双方で、管理車両の現状を詳細に相互確認するものとする。

(6) 受託者が交代する場合は、受託者は次の受託者に対し、委託者が定める期間において、委託者の監督のもと、業務が遅滞なく円滑に実施されるよう引継を行わなければならない。

(7) 業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

(8) 業務の履行による個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(9) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、委託者、受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

別紙 1 管理車両の仕様と保管場所

車名(型)形式	いすゞ
原動機形式	2RG-NHR88AN
乗車定員	3名
車台番号	NHR88-7002860
登録番号	市川 810 さ 2022
車種	普通 図書館車
運行管理期間	自 令和7年6月1日
	至 令和8年3月31日
燃料	軽油
保管場所	市川市生涯学習センター駐車場 (市川市鬼高1丁目1番4号)

第 1 ・ 第 3	曜日	午 前	午 後		
	水	稲越小学校 (稲越3-21-8) 10 : 20 ~ 11 : 00	若宮児童公園 (若宮3-20) 1 : 30 ~ 2 : 00	柏井小学校 (柏井町1-1149-1) 2 : 30 ~ 3 : 00	北方第 2 公園 (北方2-29-19) 3 : 20 ~ 4 : 00
第 2 ・ 第 4	木	塩浜団地商店街広場 (塩浜4-2) 10 : 20 ~ 10 : 50	タムス市川リハビリテーション病院 ロビー前バス停 (柏井町 4-229-4) 1 : 30 ~ 2 : 00	みかど公園 (大野町3-1649-2) 2 : 30 ~ 3 : 00	山王公園 (曾谷5-16) 3 : 20 ~ 4 : 00
	金	(株)クボタ菅野ハイ (菅野5-3-6) 10 : 20 ~ 11 : 00	堀之内公園 (堀之内3-2) 1 : 30 ~ 2 : 00	石橋下公園 (国分2-9) 2 : 30 ~ 3 : 00	菅野小学校 (菅野6-14-1) 3 : 20 ~ 4 : 00
第 2 ・ 第 4	曜日	午 前	午 後		
	火		塩浜団地商店街広場 (塩浜4-2) 1 : 30 ~ 2 : 00	島尻西公園 (島尻1) 2 : 30 ~ 3 : 00	行徳児童公園 (本行徳12) 3 : 20 ~ 4 : 00
	水	堀之内公園 (堀之内3-2) 10 : 20 ~ 10 : 50	市営大町第 2 団地 (大町124) 1 : 30 ~ 2 : 00	宮久保小学校 (宮久保5-7-1) 2 : 30 ~ 3 : 00	大洲防災公園 中央広場前 (大洲1- 18) 3 : 30 ~ 4 : 00
	木	西ノ下公園 (宮久保1-18-11) 10 : 20 ~ 11 : 00	歴史博物館 (堀之内2-27-1) 1 : 30 ~ 2 : 00	北国分 2 丁目公園 (北国分2-27) 2 : 20 ~ 2 : 50	市川真間グループホーム (真間5-15-13) 3 : 20 ~ 4 : 00
第 2 ・ 第 4	金	国府台児童公園 (国府台5-8) 10 : 20 ~ 11 : 00	市営曾谷第 1 団地 (曾谷2-7-1) 1 : 30 ~ 2 : 00	市営大町第 1 団地 (大町95) 2 : 30 ~ 3 : 00	大野小学校 (南大野1-42-1) 3 : 20 ~ 4 : 00

※ 第 1・3 火曜日、第 2・4 火曜日午前は、車両メンテナンスおよび
車内・書庫の整理作業等を行う。

※ 月曜日が祝日に当たり火曜日が振替休館になった場合、第 1・3・5 の
いずれかの火曜日に振替巡回を行うこともある。

令和7年度 業務実施日(予定)

運行日 整理作業・運行予備日 振替休館日

令和7年

6月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

業務日 16
うち運行予定日 14

7月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

業務日 18
うち運行予定日 14

8月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

業務日 16
うち運行予定日 14

9月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

業務日 15
うち運行予定日 14

10月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

業務日 18
うち運行予定日 14 + 1

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

業務日 14
うち運行予定日 14

12月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

業務日 16
うち運行予定日 14

令和8年

1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

業務日 15
うち運行予定日 14

2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

業務日 14
うち運行予定日 13

3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

業務日 16
うち運行予定日 13

令和7年度自動車図書館業務日数 (令和7年6月1日～令和8年3月31日)

業務日数 158 日
うち運行予定日 138 日

運 転 日 誌

業務責任者	車両管理者

令和 年 月 日

曜日

天候

<table><tr><td>車 名</td><td>いすゞ</td></tr><tr><td>車両番号</td><td>市川 810 さ 2022</td></tr></table>							車 名	いすゞ	車両番号	市川 810 さ 2022	日 常 点 検		
							車 名	いすゞ					
							車両番号	市川 810 さ 2022					
点 検 項 目		確認											
総走行km		km	燃料補給量		1	ブレーキ							
前日走行km		km	軽油	Nm ³	2	タイヤ							
当日走行km		km			3	原動機							
区分		走行経路	使用時間	運転者	同乗者	4	燃料装置						
巡回回数	回	km	時 分 ~ 時 分			5	燈火装置及び方向指示器						
	回	km	時 分 ~ 時 分			6	後写鏡及び反射鏡						
	回	km	時 分 ~ 時 分			7	反射器及び自動車登録番標 又は車両番号標						
	回	km	時 分 ~ 時 分			8	エア・タンク						
	回	km	時 分 ~ 時 分			9	前日の運行において異常が 認められた箇所						
事項													

※記号 点検良○ 不良と思われる×

自動車図書館業務日誌

業務責任者	業務従事者

	年		月		日		曜日		業務担当		
--	---	--	---	--	---	--	----	--	------	--	--

	午 前	午 後 1	午 後 2	午 後 3
巡回先				
状況	運行・中止 天候()	運行・中止 天候()	運行・中止 天候()	運行・中止 天候()
連絡事項 (道やステーションに係る)				
利用状況				

業務チェック項目

出発前



ローディング	予約データノートパソコン入力	☐
配送処理	配送受付	☐
予約在架資料	在架一覧表出力	☐
	回送一覧表出力	☐
督促連絡	督促一覧表出力	☐
	電話連絡	件
	葉書依頼	件
予約連絡	電話連絡	件
	葉書依頼	件
車内補充等	書架	☐
	文具	☐
	印刷物	☐

点検チェック項目



ステップ	設置時のぐらつき	☐
	ネジの脱落・緩み	☐
	左右ストッパー	☐
	設置面の滑り止め	☐
手すり	取付金具の状態	☐
	取り付けバンドの状態	☐
折りたたみ テーブル	縁金属部分の状態	☐
	設置面の滑り止め	☐

帰館後



ローディング	ノートパソコンデータ結合	☐
	業務データー括処理	☐
	エラーチェック	☐
確保済み予約	レシート出力	☐
配送処理		☐
書類引き出し	予約・リクエスト	件
	新規登録	件
	更新	件
	変更	件
	その他統計・日誌関係	☐
車内補充等	書架	☐
	文具	☐
	印刷物	☐

(必要があれば、写真画像)

令和 年 月 自動車図書館業務月報

令和 年 月 日

下記のとおり、事業を実施しましたので報告します。

(受託者名)

(業務責任者名)

日 曜日	巡 回 場 所 又 は 業 務 内 容		実 施 時 間
			運 行 距 離
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		

日 曜日	巡 回 場 所 又 は 業 務 内 容		実 施 時 間
			運 行 距 離
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		
	午前		～
	午後		
			～
			km
	備考		

完了屈

令和 年 月 日

市 川 市 長

住所

氏 名 印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務(事業名)

- ## 2. 施行(納入)場所

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委託金額 円
(単価契約の場合は「委託金額」を選び、総額を記入してください)

5. 委託期間
- | | | | | |
|----|---|---|---|----|
| 令和 | 年 | 月 | 日 | から |
| 令和 | 年 | 月 | 日 | まで |

6. 完了年月日 令和 年 月 日